

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 31 августа 2012 года N 335. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 13 сентября 2012 года N 1849. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 223

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 223

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами», в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые регламенты:

      регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»;

      регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»;

      регламент государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»;

      регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»;

      регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»;

      регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»;

      регламент государственной услуги «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи»;

      регламент государственной услуги «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости»;

      регламент государственной услуги «Назначение государственной адресной социальной помощи.

      2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника государственного учреждения «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области» Казбекова Е.К.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Е. Жандильдин*

Утвержден

постановлением акимата

Айыртауского района

от 31 августа 2012 года № 335

 **Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для предоставления им услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель (заявитель) – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан;

      2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо–Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо–Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган) по адресу: Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова 42, адрес электронной почты: ro\_aiyrta@bk.ry, телефон (8-715-33) 2-13-62, 2-14-88.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 13.11.2012 № 454

      4. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 4) пункта 1 статьи 21 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил предоставления в соответствии с индивидуальной программой реабилитации социальных услуг индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху - тридцать часов в год, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

      6. Результатом оказываемой услуги, которую получит потребитель (заявитель) является уведомление об оформлении документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан (далее - потребители):

      1) инвалидам первой группы, имеющим затруднения в передвижении, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг индивидуального помощника;

      2) инвалидам по слуху, владеющим навыками жестового языка, на основании медицинских показаний к предоставлению социальных услуг специалиста жестового языка.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента - в течение десяти рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения, - не более 15 минут.

      Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в предоставлении услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху;

      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

      3) недостоверность представленных сведений и документов.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

      10. Государственная услуга оказывается в помещениях уполномоченного органа по месту проживания потребителя. Помещения уполномоченного органа, оборудованы стульями (скамейками) и столами для подготовки необходимых документов, оснащены информационными стендами, имеется зал ожидания, а также в помещении предусматриваются условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

      Помещения уполномоченного органа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной и противопожарной сигнализацией.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:

      1) потребитель подает заявление установленного образца и необходимый перечень документов на предоставление услуги;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает руководителю уполномоченного органа;

      3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному специалисту уполномоченного органа;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

      5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

 **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

      12. Для получения государственной услуги потребители представляют:

      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

      2) выписку из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

      3) документ, удостоверяющий личность потребителя;

      4) справку об инвалидности.

      13. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников принимающих документы.

      14. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному специалисту уполномоченного органа.

      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

      15. После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      16. Выдача и доставка уведомления об оформлении (отказе в оформлении) документов для предоставления услуги индивидуального помощника для инвалидов первой группы, имеющих затруднение в передвижении, и специалиста жестового языка для инвалидов по слуху, осуществляется посредством личного посещения потребителем уполномоченного органа по месту жительства, также посредством почтового сообщения.

      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением о предоставлении социальных услуг индивидуального помощника, специалиста жестового языка на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

      17. График работы уполномоченного органа:

      ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      18. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа.

      19. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказываемых государственные услуги**

      21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее - должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

      22. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

      23. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для предоставления им услуги

индивидуального помощника для

инвалидов первой группы, имеющих

затруднение в передвижении и

специалиста жестового языка

для инвалидов по слуху»

 **Описание**
**последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченно
го органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявлении | Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения
(данные, документ, орга
низационно-
распорядитель
ное решение) | Направление документов для рассмотрения руководителю | Направление ответственному специалисту для исполнения | Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания |
| Сроки исполнения | не более 15 минут | в течение 1 часа | в течение 9 рабочих дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование
действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному уполномоченного органа | Регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе потребителю |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подписание документа | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 6 |
 |

 **таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту для исполнения | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги | Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

 **таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту для исполнения | Действие 3.Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, и оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе | Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для предоставления им услуги

индивидуального помощника для

инвалидов первой группы, имеющих

затруднение в передвижении и

специалиста жестового языка

для инвалидов по слуху»

 **Схема,**
**отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Айыртауского района

от 31 августа 2012 года № 335

 **Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для предоставления им кресла-коляски» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель (заявитель) – физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами;

      2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо–Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Айыртауский района Северо–Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Айыртауского район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова 42, адрес электронной почты: ro\_aiyrta@bk.ry, телефон (8-715-33) 2-13-62, 2-14-88.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 13.11.2012 № 454

      4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 22 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан» и Правил обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

      6. Результатом оказываемой услуги, которую получит потребитель (заявитель) является уведомление об оформлении документов для предоставления кресло–коляски, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг на бумажном носителе.

      Выдачу кресел-колясок осуществляет уполномоченный орган по списку с указанием фамилии, имени, отчества инвалида, номера пенсионного удостоверения, даты рождения, места проживания, наименования полученной кресло-коляски, даты получения, отметки в получении.

      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами (далее - потребители).

      Инвалидам от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случае прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя, или ликвидации юридического лица.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Cроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента в течение десяти рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, не более 15 минут.

      Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний для обеспечения инвалидов специальными средствами передвижения;

      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги;

      3) недостоверность представленных сведений и документов;

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

      10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата оказания государственной услуги:

      1) потребитель подает заявление установленного образца и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

      3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному специалисту;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

      5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

 **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

      11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

      2) индивидуальную программу реабилитации инвалида;

      3) для инвалидов от трудового увечья или профессионального заболевания, полученного по вине работодателя, в случаях прекращения деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица - копию акта о несчастном случае и документ о прекращении деятельности работодателя - индивидуального предпринимателя или ликвидации юридического лица.

      В случае невозможности личного обращения инвалид может уполномочить других лиц на обращение с заявлением для предоставления кресло-коляски на основании доверенности, не требующей нотариального удостоверения.

      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается в уполномоченном органе талон с указанием даты регистрации и получения заявителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      График работы уполномоченного органа:

      ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа.

      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      15. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее - должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

      16. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

      17. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для предоставления им кресло-коляски»

 **Описание**
**последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченно
го органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием заявления, регистрация документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение документов и наложение резолюции | Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения
(данные, документ, орга
низационно-
распорядитель
ное решение) | Направление документов для рассмотрения руководителю  | Направление ответственному специалисту на исполнение | Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания |
| Сроки исполнения | не более 15 минут | в течение 1 часа | в течение 9 рабочих дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование
действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа  | Регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе потребителю |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подписание документа | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 6 |
 |

 **таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту на исполнение | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги | Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

 **таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту на исполнение | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе | Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов

для предоставления им кресло-коляски»

 **Схема,**
**отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Айыртауского района

от 31 августа 2012 года № 335

 **Регламент государственной услуги «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Назначение и выплата социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель (заявитель) - физические лица:

      категории физических лиц для оказания государственной услуги определяются по решению Айыртауского районного маслихата;

      2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо–Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо–Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова 42, адрес электронной почты: ro\_aiyrta@bk.ry, телефон (8-715-33) 2-13-62, 2-14-88.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

       Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 13.11.2012 № 454

      4. Государственная услуга предоставляется на основании подпункта 1) пункта 1 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами» и решений местных представительных органов (маслихатов).

      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

      6. Результатом оказываемой услуги, которую получит заявитель (потребитель) является уведомление о назначении социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      7. Категории физических лиц для оказания государственной услуги определяются по решению местных представительных органов (маслихатов).

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги в уполномоченном органе с момента сдачи потребителем необходимых документов - в течение пятнадцати календарных дней;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (до получения талона) - не более 30 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.

      Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      9. Основанием для отказа (приостановления) государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

      10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата оказания государственной услуги:

      1) потребитель подает заявление и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

      3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы ответственному специалисту;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

      5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

 **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

      11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги определяется решениями местных представительных органов (маслихатов).

      Выдача уведомления о назначении (отказе в назначении) социальной помощи осуществляется при личном посещении потребителя уполномоченного органа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения.

      12. Основанием для отказа (приостановления) государственной услуги является предоставление неполных и (или) недостоверных сведений при сдаче документов потребителем.

      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      13. График работы уполномоченного органа:

      ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа.

      15. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее - должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

      18. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

      19. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту «Оформление документов

для назначения и выплаты

социальной помощи отдельным категориям

нуждающихся граждан по решениям

местных представительных органов»

 **Описание**
**последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченно
го органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявлении | Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление документов для рассмотрения руководителю | Направление главному специалисту на исполнение | Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания |
| Сроки исполнения | в течение 1 рабочего дня  | в течение 1 часа | в течение 14 календарных дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа  | Регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе потребителю |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подписание документа | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 6 |
 |

 **таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и подготавливает уведомление направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги | Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

 **таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе | Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

Приложение 2

к Регламенту «Оформление документов

для назначения и выплаты

социальной помощи отдельным категориям

нуждающихся граждан по решениям

местных представительных органов»

 **Схема,**
**отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Айыртауского района

от 31 августа 2012 года № 335

 **Регламент государственной услуги «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Назначение государственных пособий семьям, имеющим детей до 18 лет» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) медиа-разрыв – чередование бумажного и электронного документооборота в процессе оказания услуг, когда необходимы преобразования документов из электронной формы в бумажную или наоборот;

      2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области»;

      3) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения семей, обратившихся за получением социальной помощи и подготовки заключений.

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо–Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова 42, адрес электронной почты: ro\_aiyrta@bk.ry, телефон (8-715-33) 2-13-62, 2-14-88 и на альтернативной основе через Айыртауский районный отдел Филиала республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Северо-Казахстанской области (далее – ЦОН), расположен-ного по адресу: Северо-Казахстанской области, Айыртауский район, cело Саумалколь, улица Сыздыкова 4, телефон (8-715-33) 2-01-84.

      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства потребитель обращается за получением государственной услуги к акиму аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 13.11.2012 № 454

      4. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 28 июня 2005 года «О государственных пособиях семьям, имеющим детей», постановления Правительства Республики Казахстан от 2 ноября 2005 года № 1092 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственных пособиях семьям, имеющим детей», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

      7. Результатом оказываемой государственной услуги, является уведомление о назначении пособия на детей до 18 лет (далее - уведомление), либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, постоянно проживающим в Республике Казахстан и оралманам, имеющим детей до 18 лет, среднедушевой доход семьи которых ниже стоимости продовольственной корзины (далее - потребители).

      9. Прием документов в ЦОНе осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора ЦОНа.

      10. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего Регламента:

      в уполномоченный орган – в течение десяти рабочих дней;

      акиму сельского округа по месту жительства - не более тридцати календарных дней;

      в ЦОН – в течение десяти рабочих дней (день приема и выдачи документа (результата) государственной услуги не входит в срок оказания государственной услуги);

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в ЦОНе - 30 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут в уполномоченном органе, у акима сельского округа и в ЦОНе – 30 минут.

      11. После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается:

      1) в уполномоченном органе или у акима сельского округа - талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов ответственного лица, принявшего документы;

      2) в ЦОНе - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      номера и даты приема заявления;

      вида запрашиваемой государственной услуги;

      количества и названий приложенных документов;

      даты, времени и места выдачи документов;

      фамилии, имени, отчества инспектора ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

      1) заявление на назначение пособия на детей установленного образца;

      2) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);

      3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

      4) копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства семьи (копию книги регистрации граждан, либо справку адресного бюро, либо справку акима сельского округа);

      5) сведения о составе семьи установленного образца;

      6) сведения о доходах членов семьи установленного образца;

      7) усыновители (удочерители), опекуны (попечители) представляют выписку из решения соответствующего органа об усыновлении (удочерении) или установлении опеки (попечительства) над ребенком.

      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю. Право на получение пособия на детей ежеквартально подтверждается представлением сведений о доходах.

      В случае невозможности личного обращения одного из родителей, опекунов или попечителей с заявлением о назначении пособий родители, опекуны или попечители вправе уполномочить других лиц на обращение с заявлением о назначении пособий на основании доверенности, выданной в установленном порядке.

      В уполномоченном органе и у акима сельского округа формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудников, принимающих документы.

      В ЦОНе форма заявления размещается на специальной стойке в зале ожидания.

      13. Уполномоченным органом в назначении пособия отказывается:

      1) если в семье трудоспособные родители (усыновители) ребенка не работают, не учатся по дневной форме обучения, не служат в армии и не зарегистрированы в качестве безработного в органах занятости, кроме случаев, когда отец или мать (усыновители) заняты уходом за инвалидами первой, второй группы, детьми инвалидами, лицами старше восьмидесяти лет, ребенком до трех лет;

      2) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер продовольственной корзины.

      Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

      1) смерть ребенка;

      2) определение ребенка на полное государственное обеспечение;

      3) представление заявителем недостоверных сведений, повлекших за собой незаконное назначение пособия;

      4) лишение или ограничение в родительских правах родителей, признание недействительным или отмена усыновления (удочерения), освобождение или отстранение от исполнения своих обязанностей опекунов (попечителей) в случаях, установленных брачно-семейным законодательством Республики Казахстан.

      При осуществлении государственной услуги через ЦОН уполномоченный орган по вышеуказанным причинам письменно мотивирует причину отказа и возвращает документы в течение десяти календарных дней после получения пакета документов и направляет в ЦОН для последующей выдачи потребителю.

      При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 12 настоящего Регламента, и ненадлежащего оформления документов, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней после получения пакета документов возвращает их в ЦОН с письменным обоснованием причин возврата для последующей выдачи потребителю.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

      14. График работы уполномоченного органа или акима сельского округа: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресение) и праздничных дней.

      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      График работы ЦОНа: ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресение) и праздничных дней.

      15. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      в уполномоченном органе, у акима сельского округа:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган, акиму сельского округа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа, аким сельского округа принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю;

      3) руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа ознакамливается, налагает резолюцию и направляет документы ответственному специалисту уполномоченного органа для дальнейшей организации работы;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа формирует дело и передает документы на рассмотрение в участковую комиссию;

      5) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган для принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия на детей;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в назначении на подписание руководителю уполномоченного органа;

      7) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

      8) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

      через ЦОН:

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) инспектор ЦОНа принимает заявление и необходимые документы указанные в пункте 12 настоящего Регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю расписку и передает в накопительный отдел;

      3) инспектор накопительного отдела ЦОНа собирает документы и передает в уполномоченный орган;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа проверяет полноту документов, проводит регистрацию и передает на рассмотрение руководителю;

      5) руководитель уполномоченного органа ознакамливается, налагает резолюцию и направляет ответственному специалисту для дальнейшей организации работы;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа формирует дело и передает документы на рассмотрение в участковую комиссию;

      7) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган для принятия решения о назначении (отказе в назначении) пособия на детей;

      8) ответственный специалист уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении пособия на детей или мотивированный ответ об отказе в назначении на подписание руководителю уполномоченного органа;

      9) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

      10) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и направляет в ЦОН уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

      11) инспектор ЦОНа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

 **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

      16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) аким сельского округа;

      3) участковая комиссия;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа;

      5) инспектор ЦОНа;

      6) инспектор накопительного отдела ЦОНа.

      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, ЦОНа, участвующие в оказании государственной услуги, члены участковой комиссии (далее – должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

      В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа, аппарата акима области, номер кабинета которого указан на информационном стенде уполномоченного органа, ЦОНа, юридический адрес, телефон которых указаны в пункте 2 настоящего Регламента.

      20. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

      Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Назначение государственных пособий

семьям, имеющим детей до 18 лет»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор
ЦОНа | Инспектор
накопительного
отдела | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование
действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов регистрация
в журнале и
выдача
расписки потребителю | Составляет
реестр  | Прием
документов, проверка документов и регистрация
в журнале |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление документов инспектору
накопительного
отдела | Отправка
документов в
уполномоченный
орган | Направление документов для рассмотрения руководителю уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | 30 минут | Не менее
двух раз в день | В течение 1 дня |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного
органа | Ответственный
специалист уполномоченного органа | Участковая комиссия |
| Наименование
действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Ознакомление с документами, наложение резолюции | Сбор и проверка пакета документов | Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя (семьи). Подготовка заключения |
| Форма
завершения
(данные,
документ, орга
низационно-
распорядитель
ное решение) | Направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы | Направление документов в участковую комиссию | Направление заключения в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | В течение 7 дней |
| Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока
работ) | 7 | 8 |
| Наименование СФЕ | Ответственный
специалист уполномоченного органа | Руководитель
уполномоченного
органа |
| Наименование
действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственного пособия на детей или об отказе в назначении и оформление уведомления или мотивированного ответа об отказе | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе |
| Форма
завершения
(данные,
документ, орга
низационно-рас
порядительное
решение) | Направление документов на подпись руководству | Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе ответственному специалисту уполномоченного органа |
| Сроки исполнения | В течение 1 дня | 30 минут |
| Номер следующего
действия | 8 | 9 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 9 | 10 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Инспектор ЦОНа |
| Наименование
действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Регистрирует в книге уведомление либо мотивированный ответ об отказе | Передача результата оказания государственной услуги потребителю |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление уведомления или мотивированного ответа об отказе в ЦОН или выдает потребителю | Выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе |
| Сроки исполнения | 1 час | В течение 1 дня |
| Номер следующего
действия | 10 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Инспектор ЦОНа | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Участковая комиссия |
| Действие № 1Прием
документов,
выдача
расписки,
регистрация
заявления,
направление
документов в
уполномочен
ный орган | Действие № 2 Прием заявления от потребителя или с ЦОНа, выдача талона потребителю
регистрация, направление
документов руководителю уполномоченного органа | Действие № 3
Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственному специалисту для дальнейшей организации работы |
 |
|
 | Действие № 4
Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию |
 | Действие № 5
Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномоченный орган |
|
 | Действие № 6
Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государственного пособия на детей и оформление уведомления | Действие № 7
Подписание уведомления |
 |
|
 | Действие № 8
Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю, в ЦОН |
 |
 |
| Действие № 9 Выдача уведомления потребителю |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор ЦОНа | Инспектор
накопитель
ного отде
ла ЦОНа | Ответствен
ный специа
лист упол
номоченного
органа | Руководи
тель упол
номоченно
го органа | Участковая
комиссия |
| Действие № 1 Прием документов, регистрация в журнале, передача в накопительный отдел и выдача расписки потребителю | Действие № 2Собирает документы, составляет реестры и передает в уполномо
ченный
орган | Действие № 3Проводит
регистрацию
полученных
документов и
передает на
рассмотрение
руководителю | Действие № 4
Рассмотре
ние доку
ментов,
наложение
резолюции
и направле
ние ответ
ственному
специалис
ту для
дальнейшей
организа
ции работы |
 |
|
 |
 | Действие № 5 Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию |
 | Действие № 6
Проведение
обследования
материально
го положения
потребителя
(семьи),
составление
акта о
материальном
положении
семьи и
направление
заключения в
уполномочен
ный орган |
|
 |
 | Действие № 7
Прием документов и заключения, подготовка мотивированного ответа об отказе | Действие № 8
Подписыва
ет моти
вированный
ответ об
отказе |
 |
| Действие 10 Выдает моти
вированный ответ об отказе потребителю |
 | Действие 9Регистрирует
мотивирован
ный ответ об
отказе и
направляет в
ЦОН |
 |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Назначение государственных пособий

семьям, имеющим детей до 18 лет»

 **Схема,**
**отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Айыртауского района

от 31 августа 2012 года № 335

 **Регламент государственной услуги «Назначение жилищной помощи»**

      Сноска. Регламент утратил силу - постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 03.01.2013 N 1 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Утвержден

постановлением акимата

Айыртауского района

от 31 августа 2012 года № 335

 **Регламент государственной услуги «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Оформление документов на инвалидов для обеспечения их санаторно-курортным лечением» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель (заявитель) - физические лица: граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Казахстан, являющиеся инвалидами и детьми-инвалидами;

      2) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо–Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо–Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), расположенного по адресу: Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова 42, адрес электронной почты: ro\_aiyrta@bk.ry, телефон (8-715-33) 2-13-62, 2-14-88.

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизи рованная.

       Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Айыртауского района Северо-Казахстанской области от 13.11.2012 № 454

      4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 3 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 13 апреля 2005 года «О социальной защите инвалидов в Республике Казахстан», Правил предоставления санаторно-курортного лечения инвалидам и детям-инвалидам, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2005 года № 754, постановлением Правительства Республики Казахстан от 07 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа, в официальных источниках информации.

      6. Результатом оказываемой услуги, которую получит заявитель (потребитель) является уведомление об оформлении документов для обеспечения санаторно–курортным лечением, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан, являющимися инвалидами и детьми-инвалидами (далее - потребители).

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги.**

      8. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Регламента в течение десяти рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного потребителя;

      3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услугой, оказываемой на месте в день обращения - не более 15 минут.

      Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      9. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

      1) наличие у потребителя медицинских противопоказаний в обеспечении санаторно-курортным лечением;

      2) отсутствие одного из требуемых документов для предоставления данной государственной услуги, при выявлении ошибок в оформлении документов;

      3) недостоверность представленных сведений и документов.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

      10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата оказания государственной услуги:

      1) потребитель подает заявление установленного образца и перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа;

      3) руководитель уполномоченного органа после рассмотрения налагает резолюцию на заявлении и направляет документы главному специалисту;

      4) главный специалист уполномоченного органа осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных, подготавливает уведомление либо оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания;

      5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

 **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

      11. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода (при наличии индивидуальный идентификационный номер);

      2) копия документа, удостоверяющего личность потребителя;

      3) для детей-инвалидов - копия свидетельства о рождении ребенка и копия документа, удостоверяющего личность его законного представителя;

      4) копия санаторно-курортной карты, выданной организацией здравоохранения;

      5) документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка либо справка сельских и/или аульных акимов);

      6) копии выписки из справки об инвалидности и выписки из индивидуальной программы реабилитации инвалида;

      7) при подаче заявления другим лицом с письменного согласия инвалида - копию документа, удостоверяющего его личность.

      Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

      После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      График работы уполномоченного органа:

      ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа

      3) главный специалист уполномоченного органа.

      13. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      15. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее - должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

      16. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

      17. Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов для

обеспечения их санаторно-курортным лечением»

 **Описание**
**последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ), на 1 заявителя |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченно
го органа | Руководитель уполномочен
ного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием, регистрация документов, выдача талона потребителю | Рассмотрение документов и наложение резолюции на заявлении | Рассмотрение документов, осуществление проверки полноты документов, подготовка уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление документов для рассмотрения руководителю  | Направление главному специалисту на исполнение | Направление результата оказания государственной услуги руководителю для подписания |
| Сроки исполнения | в течение 1 рабочего дня  | в течение 1 часа | в течение 9 рабочих дней |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа  | Регистрирует в книге результат оказания государственной услуги и выдает уведомление или мотивированный ответ об отказе потребителю |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подписание документа | Выдача результата |
| Сроки исполнения | в течение 1 часа | не более 15 минут |
| Номер следующего действия | 6 |
 |

 **таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявлении, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и подготавливает уведомление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги  | Действие 4. Подписывает уведомление о постановке потребителя на учет на предоставление государственной услуги и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

 **таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, осуществляет проверку полноты документов на определение права получателя услуги на предоставление государственной услуги, вводит данные потребителя в электронную базу данных и оформляет мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает потребителю мотивированный ответ об отказе | Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Оформление документов на инвалидов для

обеспечения их санаторно-курортным лечением»

 **Схема,**
**отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий**



Утвержден

      постановлением акимата

     Айыртауского района

      от 13 ноября 2012 года N 454

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя**
**(семьи) к получателям адресной социальной помощи»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Выдача справки, подтверждающей принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи» (далее - регламент) используются следующие понятия:

      1) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);

      2) получатель государственной услуги - физические лица - получатели государственной адресной социальной помощи, которым оказывается государственная услуга;

      3) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу:  Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова 42, адрес электронной почты ro\_aiyrta@bk.ry, телефон 8(71533)2-13-62, 2-14-88.

      При отсутствии уполномоченного органа по местожительству, получатель государственной услуги обращается за получением государственной услуги к акиму аульного (сельского) округа (далее – аким сельского округа).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Государственная услуга оказывается на основании Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 «Об утверждении Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников» и постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются: справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи в текущем квартале (далее – справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

      8. График работы уполномоченного органа и акима сельского округа:

      ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

      9. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа по месту проживания получателя государственной услуги, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

      Помещения уполномоченного органа и акима сельского округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений – свободный.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      10. Государственная услуга оказывается физическим лицам – получателям государственной адресной социальной помощи (далее – получатели государственной услуги).

      11. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 12 – не более 15 минут;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного получателя государственной услуги;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 15 минут.

      12. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги предъявляют в уполномоченный орган или акиму сельского округа следующие документы:

      документ, удостоверяющий личность (гражданин Казахстана – копию удостоверения личности (паспорта), иностранцы и лица без гражданства – копию вида на жительство, иностранца в Республике Казахстан или копию удостоверения лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел).

      Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки либо нотариально заверенных копиях, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

      13. Форма заявления согласно приложению 1 к настоящему регламенту размещается на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа форма заявления находится у сотрудника, принимающего документы.

      14. Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и копия документа, удостоверяющие личность сдаются ответственному лицу уполномоченного органа или акиму сельского округа по местожительству. Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

      15. При обращении получателю государственной услуги выдаются справка, подтверждающая принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи.

      16. Выдача справки по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа (акима сельского округа) по местожительству.

      17. Отказ в выдаче справки, подтверждающей принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к получателям адресной социальной помощи производится в случае отсутствия сведений об оказании адресной социальной помощи в текущем квартале.

      Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

      18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      в уполномоченном органе, у акима сельского округа:

      1) получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа (далее – аппарата акима) принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, проводит регистрацию заявления и передает на рассмотрение руководителю или акиму сельского округа;

      3) руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или главному специалисту аппарата акима для дальнейшей организации работы;

      4) главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима готовит справку, либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа;

      5) руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа подписывает справку или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает получателю справку либо мотивированный ответ об отказе.

 **4. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) аким сельского округа;

      3) ответственный специалист уполномоченного органа;

      4) ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа;

      5) главный специалист уполномоченного органа;

      6) главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа.

      20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

      21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

      22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги, (далее – должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

      23. В случае несогласия с результатами государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

      Получателю государственной услуги, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи»

В уполномоченный орган (акиму поселка,

аула (села), аульного (сельского) округа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, район, область)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, район)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(улица, № дома и квартиры, телефон)

документ, уд. личности №\_\_\_\_\_\_\_\_ выдано

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

      Прошу Вас выдать мне справку о том, что я действительно являюсь получателем государственной адресной социальной помощи в \_\_ квартале 20 \_\_\_ года.

      Справка необходима по месту требования.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи»

СПРАВКА

      Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он (а) действительно

в \_\_\_\_ квартале 20 \_\_\_ г. являлась получателем государственной адресной социальной помощи.

      На следующих членов семьи:

      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Справка дана для предъявления по месту требования.

      Начальник уполномоченного органа

      (аким поселка, аула (села),

      аульного (сельского) округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Приложение 3

      к регламенту государственной услуги

«Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномоченно-
го органа или аким сельского округа | Главный специалист уполномоченно-
го органа или главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа |
| Наименование действия (процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов регистрация
в журнале и
передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа | Ознакомление с представленны-
ми документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы | Подготовка справки либо мотивированно-
го ответа об отказе и направление руководителю уполномоченно-
го органа или акиму сельского округа для подписания  |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация, присвоение входящего номера | Резолюция  | справка либо мотивированный ответ об отказе  |
| Сроки исполнения | не более 3 минут | не более
2 минут | не более 5 минут |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе и передача ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа  | Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подписание документа | Регистрация, присвоение исходящего номера |
| Сроки исполнения | не более 2 минут | не более 3 минут |
| Номер следующего действия | 5 | 6 |

 **таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа |
| Действие 1.Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа на исполнение | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов, готовит справку и направляет руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю справку  | Действие 4. Подписывает справку и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа  |
 |

 **таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа или ответственный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа | Главный специалист уполномоченного органа или главный специалист аппарата акима аульного (сельского) округа |
| Действие 1.Проводит регистрацию заявления в журнале, присваивает входящий номер на заявление, и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа на исполнение | Действие 3. Готовит мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа или акиму сельского округа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю мотивированный ответ об отказе | Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа  |
 |

Приложение 4

      к регламенту государственной услуги

«Выдача справки, подтверждающей

принадлежность заявителя (семьи) к

получателям адресной социальной помощи»

 **Схема,**
**отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Утвержден

      постановлением акимата

     Айыртауского района

      от 13 ноября 2012 года N 454

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача направлений лицам на участие в активных формах**
**содействия занятости»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» (далее - регламент) используются следующие понятия:

      1) структурно–функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ);

      2) получатель государственной услуги - физические лица: граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;

      3) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области».

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенный по адресу:  Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова 42, адрес электронной почты ro\_aiyrta@bk.ry, телефон 8(71533)2-13-62, 2-14-88.

      Государственная услуга – «Выдача направлений лицам на участие в активных формах содействия занятости» включает в себя:

      1) «Выдачу направлений лицам на молодежную практику»;

      2) «Выдачу направлений лицам на общественные работы»;

      3) «Выдачу направлений лицам для трудоустройства на социальное рабочее место»;

      4) «Выдачу направлений для трудоустройства»;

      5) «Выдачу направлений лицам на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации»;

      6) «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации».

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 2), 5), 6), 7) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О занятости населения», постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа.

      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача получателю государственной услуги направления на участие в активных формах содействия занятости на бумажном носителе (далее – направление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

      Результатом оказываемой государственной услуги «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации» является устное информирование (консультирование) получателя государственной услуги о перечне профессий и специальностей, на которые возможно его трудоустройство.

      8. График работы уполномоченного органа:

      ежедневно с 9.00 до 18.00 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, установленных Законом Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года «О праздниках в Республике Казахстан».

      9. Государственная услуга оказывается:

      в помещении уполномоченного органа по местожительству получателя государственной услуги. В зале ожидания имеются места для сидения, информационные стенды, где размещена информация, необходимая для оказания государственной услуги, а также средства противопожарной безопасности. Предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги с ограниченными возможностями.

      Помещение уполномоченного органа соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, оснащены охранной сигнализацией, режим помещения – свободный.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      10. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан (далее – получатель государственной услуги).

      11. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 12 – не более 30 минут;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 30 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги – не более 30 минут.

      12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предъявляет:

      1) удостоверение личности (паспорт);

      2) документы, подтверждающие трудовую деятельность;

      3) свидетельство о присвоении социального индивидуального кода;

      4) регистрационный номер налогоплательщика;

      5) документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию (при наличии), а для лица, впервые ищущего работу, но не имеющего профессию (специальность), - документа об образовании.

      Иностранцы и лица без гражданства предоставляют, кроме того, вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел.

      Оралманы предоставляют удостоверение оралмана.

      Льготы для получения государственной услуги не предусмотрены.

      В уполномоченном органе заявления на получение государственной услуги не заполняются.

      13. При обращении в уполномоченный орган все необходимые документы сдаются сотруднику уполномоченного органа, осуществляющего регистрацию.

      При обращении получателю государственной услуги выдается направление на участие в активных формах содействия занятости.

      Выдача направления осуществляется при личном посещении получателем государственной услуги уполномоченного органа по местожительству.

      14. Уполномоченный орган отказывает в выдаче направления безработным в случае отсутствия регистрации получателя государственной услуги в качестве безработного в уполномоченном органе (за исключением «Выдача направлений для трудоустройства» и «Оказание бесплатных услуг лицам в профессиональной ориентации»).

      Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

      15. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) получатель государственной услуги предъявляет перечень необходимых документов на предоставление государственной услуги ответственному специалисту уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа принимает необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, проводит регистрацию и передает на рассмотрение руководителю;

      3) руководитель уполномоченного органа, ознакамливается, налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту уполномоченного органа для дальнейшей организации работы;

      4) главный специалист уполномоченного органа оформляет направление либо мотивированный ответ об отказе и передает на подписание руководителю уполномоченного органа;

      5) руководитель уполномоченного органа подписывает направление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту;

      6) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги направление либо мотивированный ответ об отказе.

 **4. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа;

      3) главный специалист уполномоченного органа.

      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги (далее – должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

      20. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленные законодательством порядке.

      Получателю государственной услуги, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

      Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

«Выдача направлений лицам на

участие в активных формах содействия

занятости»

 **Описание последовательности и взаимодействие**
**административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа  | Руководитель уполномоченно-
го органа | Главный специалист уполномоченно-
го органа  |
| Наименование действия (процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов регистрация
в журнале и
передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Ознакомление с представленны-
ми документами, наложение резолюции и направление документов главному специалисту для работы | Подготовка направления либо мотивированно-
го ответа об отказе  |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Присвоение входящего номера | Резолюция  | направление либо мотивированный ответ об отказе  |
| Сроки исполнения | не более 5 минут | не более
5 минут | не более 10 минут |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 | Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Подписывает направление или мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа  | Регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги и выдает направление либо мотивированный ответ об отказе получателю государственной услуги  |
| Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Подписание документа | Выдача результата |
| Сроки исполнения | не более 5 минут | не более 5 минут |
| Номер следующего действия | 5 |
 |

 **таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.Проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение | Действие 3. Осуществляет рассмотрение документов и оформляет направление и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги направление  | Действие 4. Подписывает направление направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

 **таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Главный специалист уполномоченного органа |
| Действие 1.Проводит регистрацию документов в журнале, присваивает входящий номер, и передает на рассмотрение руководителю уполномоченного органа | Действие 2.После рассмотрения налагает резолюцию и направляет документы главному специалисту на исполнение | Действие 3. Готовит мотивированный ответ об отказе и направляет руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Действие 5.Регистрирует результат оказания государственной услуги в журнале и выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе | Действие 4. Подписывает мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту уполномоченного органа |
 |

Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

«Выдача направлений лицам на

участие в активных формах содействия

занятости»

 **Схема,**
**отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Утвержден

      постановлением акимата

     Айыртауского района

      от 13 ноября 2012 года N 454

 **Регламент государственной услуги**
**«Назначение государственной адресной социальной помощи»**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте «Назначение государственной адресной социальной помощи» (далее - регламент) используются следующие понятия:

      1) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области»;

      2) участковая комиссия - специальная комиссия, создаваемая решением акимов соответствующих административно-территориальных единиц для проведения обследования материального положения семей, обратившихся за получением социальной помощи и подготовки заключений.

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением «Отдел занятости и социальных программ Айыртауского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган), расположенным по адресу: Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова 42, адрес электронной почты ro\_aiyrta@bk.ry, телефон 8(71533)2-13-62, 2-14-88.

      При отсутствии уполномоченного органа по месту жительства, заявитель обращается за получением государственной услуги к акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким сельского округа).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 1 статьи 2 Закона Республики Казахстан от 17 июля 2001 года «О государственной адресной социальной помощи», постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 декабря 2001 года № 1685 «О мерах по реализации Закона Республики Казахстан «О государственной адресной социальной помощи», Приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 28 июля 2009 года № 237-п «Об утверждении Правил исчисления совокупного дохода лица (семьи), претендующего на получение государственной адресной социальной помощи», постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года № 394 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами».

      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа, акима сельского округа, в официальных источниках информации.

      7. Результатом оказываемой государственной услуги, которую получит заявитель, является уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается физическим лицам: гражданам Республики Казахстан, оралманам, беженцам, иностранцам и лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, со среднедушевым доходом, не превышающим черты бедности (далее - потребители).

      9. Сроки оказания государственной услуги:

      1) сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 12 настоящего регламента:

      в уполномоченный орган - в течение семи рабочих дней;

      акиму сельского округа по месту жительства - не позднее двадцати двух рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя, зависит от количества человек в очереди из расчета 15 минут на обслуживание одного заявителя;

      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 15 минут.

      10. График работы уполномоченного органа, акима сельского округа: ежедневно с 9-00 часов до 18-00 часов, с обеденным перерывом с 13-00 до 14-00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      11. Государственная услуга предоставляется в помещении уполномоченного органа или акима сельского округа по месту проживания потребителя, где имеются стулья, столы, информационные стенды с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания потребителей с ограниченными возможностями.

      Помещения уполномоченного органа и акима сельского округа соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям к безопасности зданий, в том числе пожарной безопасности, режим помещений - свободный.

      12. Для получения государственной услуги потребитель представляет следующие документы:

      1) заявление установленного образца с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, номер социального индивидуального кода;

      2) сведения о составе семьи, установленного образца;

      3) сведения о полученных доходах членов семьи, установленного образца;

      4) сведения о наличии личного подсобного хозяйства, установленного образца;

      5) копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства заявителя (членов семьи), либо адресная справка, либо справка сельских и/или аульных акимов;

      6) копия социального контракта в случае участия в активных мерах содействия занятости.

      Право на получение адресной социальной помощи ежеквартально подтверждается представлением документов о доходах.

      13. В уполномоченном органе формы заявлений размещаются на специальной стойке в зале ожидания, либо у сотрудника, принимающего документы. У акима сельского округа формы заявлений находятся у сотрудника, принимающего документы.

      Необходимые для получения государственной услуги заполненная форма заявления и другие документы сдаются ответственному лицу уполномоченного органа или акиму сельского округа по месту жительства.

      Сведения о номерах кабинетов ответственных лиц, расположены на стенде уполномоченного органа, где размещена информация по предоставлению государственной услуги.

      После сдачи всех необходимых документов в уполномоченном органе или у акима сельского округа потребителю выдается талон с указанием даты регистрации и получения потребителем государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      Доставка уведомления о назначении (отказе в назначении) государственной адресной социальной помощи осуществляется при личном посещений потребителя уполномоченного органа или акима сельского округа по месту жительства, либо посредством почтового сообщения.

      14. В предоставлении государственной услуги отказывается:

      1) в случае, когда среднедушевой доход семьи превышает установленный размер черты бедности;

      2) безработным, не зарегистрированным в уполномоченных органах по вопросам занятости, и трудоспособным гражданам Республики Казахстан, письменно отказавшимся от участия в активных мерах содействия занятости, кроме инвалидов и лиц, в период их нахождения на стационарном лечении более одного месяца, учащихся, студентов, слушателей, курсантов и магистрантов очной формы обучения, а также граждан, занятых уходом за инвалидами I и II группы, лицами старше восьмидесяти лет, детьми в возрасте до семи лет;

      3) безработным, без уважительных причин отказавшимся от предложенного уполномоченными органами трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, от профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, самовольно прекратившим участие в таких работах и обучении.

      Адресная социальная помощь безработному восстанавливается со дня его трудоустройства, в том числе на социальное рабочее место или общественную работу, направления на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, а трудоспособным гражданам Республики Казахстан - со дня участия в активных мерах содействия занятости.

      Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

      15. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      в уполномоченном органе или у акима сельского округа:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

      2) ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа (далее – аппарата акима) принимает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, проводит регистрацию заявления, выдает потребителю талон и передает на рассмотрение руководителю или акиму сельского округа;

      3) руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа рассматривает документы, налагает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю уполномоченного органа или аппарата акима для дальнейшей организации работы;

      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа или аппарата акима формирует дело и передает документы на рассмотрение в участковую комиссию;

      5) участковая комиссия проводит обследование материального положения потребителя (его семьи), составляет акт о материальном положении семьи и представляет заключение о нуждаемости семьи (далее - заключение) в уполномоченный орган или акиму сельского округа;

      6) аким сельского округа передает документы потребителя и заключение в уполномоченный орган;

      7) ответственный исполнитель уполномоченного органа оформляет и передает уведомление о назначении государственной адресной социальной помощи либо мотивированный ответ об отказе на подписание руководителю уполномоченного органа;

      8) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и передает ответственному специалисту уполномоченного органа;

      9) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует в журнале результат оказания государственной услуги, направляет уведомление либо мотивированный ответ об отказе акиму сельского округа или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

      10) аким сельского округа выдает потребителю уведомление либо мотивированный ответ об отказе.

 **4. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      16. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) аким сельского округа;

      3) участковая комиссия;

      4) ответственный специалист уполномоченного органа;

      5) ответственный специалист аппарата акима;

      6) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

      7) ответственный исполнитель аппарата акима.

      17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственные услуги**

      19. Ответственными лицами за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, аким сельского округа, ответственные должностные лица уполномоченного органа, участвующие в оказании государственной услуги, члены участковой комиссии (далее – должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

      20. В случае несогласия с результатами государственной услуги потребитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

      Потребителю, обратившемуся с письменной жалобой, выдается талон с указанием даты и времени получения ответа на поданную жалобу, контактные данные должностных лиц, у которых можно узнать о ходе рассмотрения жалобы.

Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

      «Назначение государственной

      адресной социальной помощи»

 **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия
(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Ответствен-
ный специалист уполномочен-
ного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководи-
тель уполномо-
ченного
органа или аким сельского округа | Ответствен-
ный исполнитель уполномо-
ченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Участковая комиссия |
| Наимено-
вание
действия
(процес
са, про
цедуры,
операции)
и их
описание | Прием
документов регистрация
в журнале и
передача на рассмотрение руководителю уполномочен-
ного органа или акиму сельского округа | Ознакомле-
ние с до-
кументами, наложение резолюции | Сбор и проверка пакета документов | Прием документов, проведение обследования материального положения потребителя (семьи). Подготовка заключения. |
| Форма за-
вершения
(данные, документ,
организа-
ционно-
распоря-
дительное
решение) | Регистрация, присвоение входящего номера | Направление
ответствен-
ному специалисту для дальнейшей организации работы | Направление
документов в
участковую комиссию  | Направление заключения в уполномочен-
ный орган или акиму сельского округа |
| Сроки ис-
полнения | не более 15 минут | 30 минут | в течение 1 рабочего дня  | в течение 5 рабочих дней |
| Номер сле
дующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наимено-
вание СФЕ | Аким сельского округа | Ответст-
венный исполни-
тель уполномо-
ченного органа | Руково-
дитель
уполно-
моченно-
го
органа | Ответст-
венный специалист уполномо-
ченного органа | Аким сельско-
го округа |
| Наимено-
вание
действия
(процес
са, про
цедуры,
операции)
и их
описание | Прием заключения | Прием до-
кументов и за-
ключения, подготов-
ка решения о назначе-
нии адресной социаль-
ной помощи потреби-
телю или об отказе в наз-
начении, оформле-
ние уве-
домления или мотивиро-
ванного ответа об отказе | Подписа-
ние уведом-
ления либо мотиви-
рованно-
го ответа об отказе  | Регистра-
ция в журнале результата оказания государст-
венной услуги, выдача потребите-
лю уве-
домления либо мотивиро-
ванного ответа об отказе либо в течение 1 рабочего дня на-
правление акиму сельского округа для выдачи потребите-
лю | Выдача резуль-
тата оказания государ-
ственной услуги потреби-
телю |
| Форма за-
вершения
(данные, документ,
организа-
ционно-
распоря-
дительное
решение) | Направление документов в упол-
номоченный орган

  | Направле-
ние до-
кументов на подпись руководи-
телю
уполномо-
ченного органа | Направ-
ление уведом-
ления или мотиви-
рованно-
го ответа об отказе ответст-
венному специа-
листу уполно-
моченно-
го органа | Регистра-
ция, присвоение исходящего номера, выдача результата потребите-
лю либо в течение 1 рабочего дня направле-
ние акиму сельского округа | Расписка о выдаче уведом-
ления или мотиви-
рованно-
го ответа об отказе |
| Сроки ис-
полнения | в течение 14 рабочих дней | в течение 1 рабочего дня | 30 минут | не более 15 минут | не более 15 минут |
| Номер следующе-
го действия | 6 | 7 | 8 | 9 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномоченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномоченного органа или аким сельского округа  | Ответствен-
ный исполнитель уполномо-
ченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Участковая
комиссия | Аким сельско-
го округа |
| Действие № 1Прием документов, выдача талона, регистрация
заявления, направление
документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения | Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственно-
му исполнителю для дальнейшей организации работы  | Действие № 3
Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию | Действие № 4 Проведение обследова-
ния ма-
териального положения потребителя (семьи), составление акта о ма-
териальном положении семьи и направление заключения в упол-
номоченный орган или акиму сельского округа  | Действие № 5 Получе-
ние заключе-
ния и передача докумен-
тов в уполно-
моченный орган |
| Действие № 8
Регистрация уведомления и передача уведомления потребителю или акиму сельского округа | Действие № 7
Подписание уведомления и направление ответственно-
му специалисту уполномоченного органа  | Действие № 6Прием документов и заключения, подготовка решения о назначении государст-
венной адресной социальной помощи и оформление уведомления |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 | Действие № 9Выдача резуль-
тата оказания государ-
ственной услуги получа-
телю государ-
ственной услуги |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный специалист уполномочен-
ного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Руководитель уполномочен-
ного органа или аким сельского округа  | Ответствен-
ный исполнитель уполномо-
ченного органа или аппарата акима аульного (сельского) округа | Участковая
комиссия | Аким сельс-
кого округа |
| Действие № 1Прием документов, выдача талона, регистрация
заявления, направление
документов руководителю или акиму сельского округа для рассмотрения | Действие № 2 Рассмотрение документов, наложение резолюции и направление ответственно-
му специалисту для дальнейшей организации работы  | Действие № 3
Сбор и проверка пакета документов и направление документов в участковую комиссию | Действие № 4 Проведение обследования материального положения потребителя (семьи), составление акта о материальном положении семьи и направление заключения в уполномочен-
ный орган или акиму сельского округа | Дейст-
вие № 5 Полу-
чение заклю-
чения и пере-
дача доку-
ментов в упол-
номо-
ченный орган |
| Действие № 8
регистрация и выдача мотивирован-
ного ответа
об отказе потребителю или акиму сельского округа | Действие № 7
Подписание мотивирован-
ного ответа
об отказе  | Действие № 6Прием документов и заключения, подготовка мотивиро-
ванного ответа об отказе |
 |
 |
|
 |
 |
 |
 | Дейст-
вие № 9Выдача резу-
льтата оказа-
ния госу-
дарст-
венной услуги потре-
бителю |

Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      «Назначение государственной

      адресной социальной помощи»

 **Схема,**
**отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан